

SharePoint Gevorderd

Beheer en optimaliseer SharePoint als een professional. Met de SharePoint gevorderde training leer je in twee dagen hoe je SharePoint optimaal inzet voor samenwerking, documentbeheer en procesautomatisering binnen jouw organisatie.

Doelgroep

Deze training is bedoeld voor ervaren SharePoint-gebruikers, site-eigenaren, key-users en functioneel beheerders die meer uit SharePoint willen halen. Je hebt al basiskennis van SharePoint en wilt nu leren hoe je complexe structuren opzet en beheert.

Voorkennis

Om deel te nemen raden wij het aan om de [SharePoint Basis training](#) eerst te volgen

Programma

Introductie & positionering van SharePoint

- De rol van SharePoint binnen Microsoft 365
- SharePoint sites vs. Teams vs. OneDrive
- Wanneer gebruik je:
 - Teamsites
 - Communicatiesites
- Overzicht van moderne SharePoint-architectuur
- Veelgemaakte ontwerpfouten (en hoe ze te voorkomen)

Structureren en beheren van sites, subsites en navigatie

- Sitestructuur ontwerpen (plat vs. hiërarchisch)
- Wanneer wel / geen subsites gebruiken
- Hub-sites en sitekoppelingen
- Navigatie instellen:
 - Globale navigatie
 - Lokale navigatie
- Gebruiksvriendelijke navigatie voor eindgebruikers

- Praktijkoefening: ideale sitestructuur ontwerpen

Werken met machtigingen en toegangsbeheer

- SharePoint-beveiligingsmodel uitgelegd
- Standaardgroepen: Owners, Members, Visitors
- Machtigingen op:
 - Site
 - Bibliotheek
 - Map
 - Documentniveau
- Unieke machtigingen: risico's en best practices
- Extern delen (intern vs. extern)
- Praktijkoefening: machtigingen correct instellen

Documentbibliotheken inrichten

- Documentbibliotheken slim ontwerpen
- Metadata versus mappenstructuur
- Verplichte kolommen en validatie
- Versiebeheer:
 - Hoofd- en secundaire versies
- Concepten en publicatie

- Check-in / check-out
- Documentensets (introductie)

Gebruik van lijsten, weergaven en aangepaste kolommen

- SharePoint-lijsten als database-light
- Aangepaste kolommen (keuze, datum, persoon, berekend)
- Weergaven maken voor verschillende doelgroepen
- Filteren, sorteren en groeperen
- Gebruik van JSON-opmaak (conceptueel)
- Praktijkoefening: lijst + meerdere weergaven maken

Integratie met Microsoft Teams

- SharePoint achter Teams: hoe werkt het?
- Bestanden, kanalen en bibliotheken
- Wanneer samenwerken via Teams, wanneer via SharePoint
- Tabs toevoegen (documentbibliotheken, lijsten)
- Governance-uitdagingen bij Teams-integratie
- Praktische scenario's

Beheren van workflows en meldingen

- Klassieke workflows vs. Power Automate
- Meldingen instellen op bibliotheken en lijsten
- Wanneer meldingen wél en niet gebruiken
- Overzicht en onderhoud van bestaande flows
- Documentatie van automatiseringen

Sjablonen en content types

- Wat zijn content types en waarom zijn ze belangrijk?
- Content types maken en beheren
- Content types koppelen aan bibliotheken
- Gebruik van sitesjablonen
- Standaarddocumenten en metadata afdwingen
- Praktijkoefening: content type + sjabloon toepassen

Best practices voor governance en gebruikersbeheer

- Wat is governance en waarom is het cruciaal?
- Afspraken over:
- Sites aanmaken
- Naamgeving
- Eigenaren en verantwoordelijkheden
- Lifecycle management van sites
- Opschonen en archiveren
- Rol van key users en beheerders